



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 24 de junho de 2025 às 16:23, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7340559: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 03/2025 - ADMINISTRATIVO**

ENTIDADE

CIGAMVALI - Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu

MUNICÍPIO

Jaraguá do Sul



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7340559>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo por prazo determinado.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de 01 (um) Assistente Administrativo para o setor de RH, o certame prevê formação de cadastro de reserva, sem número determinado para contratação e Cadastro de Reserva sem número determinado para contratação de Auxiliar Administrativo, para o setor Administrativo, para desempenhar funções junto ao consórcio, amparado em excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal de 1988 e ainda as normas do Estatuto, Contrato e Protocolo de Intenções do Consórcio, por prazo determinado, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital e executado pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://www.diariomunicipal.sc.gov.br>) e na página oficial do consórcio (<http://www.cigamvali.atende.net>).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI e por meio eletrônico na página oficial do Consórcio.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, cujos critérios encontram-se especificados nos Anexos IV, V e VI deste Edital.

1.6 O contrato administrativo a ser celebrado com os candidatos selecionados vigorará pelo prazo inicial de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

1.7 O referido contrato poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período de 01 (um) ano, mediante termo aditivo, desde que haja interesse da Administração, em conformidade com as normas aplicáveis.

1.8 A eventual prorrogação dependerá de justificativa técnica fundamentada, atestando a continuidade e excepcional interesse público dos serviços, sem reajuste de valor, salvo o previsto em lei.

1.9 Em razão do quantitativo reduzido de vagas ofertadas no presente certame, aplica-se o critério de arredondamento das frações resultantes da reserva, nos termos do art. 37, § 1º, da Constituição Federal, do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 1º, §§ 2º e 3º, da Lei nº 15.142/2025, de modo que:

1.10 A reserva de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência produziria frações inferiores a 1 (uma) vaga (0,15 e 0,05), não sendo suficiente para compor vaga inteira obrigatória.

1.11 A reserva de 30% (trinta por cento) para Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas resultaria em frações de 0,9 e 0,3, também inferiores ao patamar de 0,5 necessário para geração de vaga automática, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 15.142/2025.

1.12 Dessa forma, não serão destinadas vagas exclusivas para Pessoas com Deficiência (PCD) ou Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas (PPI), preservando-se, porém, o direito de inscrição de candidatos dessas categorias nas vagas de ampla concorrência, sem prejuízo de eventual aproveitamento em cadastro de reserva.

1.13 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas do processo seletivo.

1.14 O Candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

1.15 Nas contratações decorrentes do Processo Seletivo Simplificado será vedado a recontração, antes de decorridos seis meses do término do contrato anterior com o CIGAMVALI.

1.16 O candidato à Assistente Administrativo deverá ter conhecimento e domínio técnico da Área pretendida para atuação (setor de RH).

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das funções de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, de acordo com as atribuições abaixo descritas individualmente, porém todos os cargos devem atender a todas as atividades assim definidas:

Síntese das atividades para todas as funções

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência; realizar orientações e auditorias; elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação; pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação; propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e

diretrizes de seu setor; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações; elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação; elaborar registros de operações contábeis; fazer registros da legislação pertinente às atividades da instituição; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; e executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da instituição.

2.2 A carga horária de trabalho semanal será de 40 horas.

2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, vale alimentação, inscrição no Regime Geral de Previdência e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

2.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.6 Os vencimentos serão assim atribuídos:

2.6.1 Assistente Administrativo 40h o valor mensal de R\$ R\$ 4.224,01 (Quatro mil duzentos e vinte e quatro reais e um centavo).

2.6.2 Auxiliar Administrativo 40h o valor mensal de R\$ 2.308,08 (dois mil trezentos e oito reais e oito centavos).

2.7 Além do valor mensal, receberá ainda o Assistente Administrativo e o Auxiliar Administrativo, o valor de R\$ 30,82 (trinta reais e oitenta e dois centavos) por dia útil trabalhado a título de vale alimentação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão online, através do e-mail seletivo@cigamvali.sc.gov.br e ficarão abertas no período de 01/07/2025 até às (23h59min – horário de Brasília) do dia 31/07/2025.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 No assunto do e-mail deve constar: **SELEÇÃO – EDITAL 003/2025 – (INFORMAR A VAGA PARA A INSCRIÇÃO, APENAS UMA OPÇÃO).**

Ex: **SELEÇÃO – EDITAL 003/2025 – Assistente Administrativo (INCLUIR FORMAÇÃO)**

3.5 Só serão homologadas as inscrições que contiverem todos os documentos solicitados no presente Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por e-mail os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição – Anexo I, disponibilizada no ato pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Curriculum Vitae, conforme Anexo II;

4.1.3 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou cópia de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Anotação de Função Técnica (AFT), ou relatório de estágio (Declaração do Órgão Público ou de Empresa Privada atualizado com as informações das atividades desenvolvidas) para comprovação de experiência;

4.1.4 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, que valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) apresentar ainda cópia do CPF.

4.1.5 Prova de quitação das obrigações militares (sexo masculino);

4.1.6 Prova de quitação das obrigações eleitorais, disponível em <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

4.1.7 Cópia do Diploma de Ensino Superior (obrigatório para o cargo de Assistente Administrativo);

4.1.8 Cópia do Diploma de Ensino Médio (obrigatório para o cargo de Auxiliar Administrativo);

4.1.9 Histórico do Ensino Superior completo e demais certificados referentes aos cursos concluídos (obrigatório para Assistente Administrativo);

4.1.10 Possuir, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.1.11 Cópia da carteira de habilitação com categoria “B” ou superior capaz de comprovar a possibilidade de conduzir veículos automotores (obrigatório para o cargo de Auxiliar Administrativo);

4.2 O candidato para a vaga de Assistente Administrativo deverá ter conhecimento e domínio técnico da área de Recursos Humanos e apresentar documentos que possam comprovar o conhecimento e domínio na área de atuação;

4.3 Fica vedada a participação de candidatos que tenham encerrado vínculo com o Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu - CIGAMVALI ou outra entidade pública consorciada há menos de 6 (seis) meses.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://www.cigamvali.atende.net>) em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas informações e/ou documentos apresentados, e se for verificada após a contratação, o mesmo terá seu contrato rescindido por motivo de fraude durante a seleção.

6. ANÁLISE, FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS e ENTREVISTAS

6.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 200 (duzentos) pontos.

6.2 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valorização.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios estabelecidos nos Anexos IV, V e VI.

6.6 A análise de currículo será de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com as pontuações descritas nos Anexos IV, V e VI deste Edital.

6.7 Os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação e serão classificados para a segunda etapa (entrevista/prova) os cinco primeiros colocados de cada vaga de serviço. Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6.8 A entrevista/prova, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos classificados na etapa anterior (análise dos currículos).

6.9 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista/prova em local, data e horário que serão informados pela comissão de seleção, através do sítio do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI (<http://cigamvali.atende.net>), e por e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição, após serem classificados na etapa anterior (Análise de Currículo);

6.10 O tempo de entrevista/prova será de até 30 minutos por candidato.

6.11 A entrevista de que trata o item 6.8 será composta por arguição sobre as atribuições do cargo e por uma Prova de conhecimentos técnicos, realizada pela comissão de seleção, com o objetivo de avaliar o conhecimento do candidato sobre os temas pertinentes à vaga.

6.12 O conteúdo programático da Prova para o cargo de Assistente Administrativo versará sobre a legislação e práticas do setor de RH.

6.13 O conteúdo da Prova para o cargo de Auxiliar Administrativo versará sobre noções de direito administrativo, gestão de processos e rotinas administrativas no setor público.

6.14 O candidato que não comparecer à entrevista no horário estipulado será eliminado do processo seletivo.

6.15 Será atribuída ao candidato entrevistado uma pontuação de desempenho na entrevista de acordo com os critérios a serem avaliados, conforme ANEXOS IV, V e VI, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos nesta etapa.

6.16 A nota final de cada candidato será a média aritmética simples das notas obtidas na Análise de Currículo e na Entrevista.

6.17 Os candidatos serão aprovados e classificados segundo a ordem decrescente das notas finais obtidas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 10 (dez) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI em meio eletrônico

(<http://www.cigamvali.atende.net>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

7.3 Caso não seja possibilitada a análise dos currículos no prazo mencionado no item 7.1 ou qualquer outra situação não seja analisada no prazo proposto no calendário do presente processo seletivo, será publicada no dia que deveria ocorrer a publicação original, a prorrogação do prazo, com o calendário devidamente atualizado.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora do Consórcio, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão Organizadora do Consórcio, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente do Consórcio para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5 Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail oficial da Comissão Organizadora (endereço eletrônico a ser divulgado no ato da publicação do resultado), até às 23h59min do último dia previsto para interposição, sob pena de não conhecimento. Somente serão admitidos recursos enviados dentro do prazo, contendo a devida fundamentação e identificação do recorrente.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 I - O candidato com maior título acadêmico (Doutorado, Mestrado, Especialização);

9.1.2 II - O candidato de maior idade;

9.1.3 III - O candidato com maior tempo de experiência comprovada na área específica da função.

9.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente do Consórcio para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Todos os resultados e comunicados relativos ao presente processo seletivo serão publicados no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI, bem como divulgados no endereço eletrônico oficial. Não serão enviados comunicados individualizados, devendo os candidatos acompanhar as publicações regularmente.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente do Consórcio, será convocado o primeiro colocado, para, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Comprovante de Residência atualizado, com validade máxima de 30 (trinta) dias.

11.1.4 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.5 Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior Completo, para o cargo de Assistente Administrativo e ter nível de escolaridade mínima de Ensino Médio para o cargo de Auxiliar Administrativo, na posse do cargo.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI. (<http://www.cigamvali.atende.net>)

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 Caso o candidato convocado não compareça ou não aceite a contratação no prazo estipulado, poderá solicitar uma única vez sua realocação para o final da lista de classificados. Essa realocação não implicará na exclusão do candidato da lista de aprovados, e ele poderá ser novamente convocado, caso surjam novas vagas.

11.5 O presente processo seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública.

11.6 Durante o prazo de validade do certame, poderão ser convocados, na ordem de classificação, candidatos aprovados em cadastro de reserva, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.7 Será constituído cadastro de reserva composto por todos os candidatos aprovados além das vagas para provimento imediato, respeitada a ordem de classificação, observado o interesse público e a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.8 Não há número predeterminado de vagas para o cadastro de reserva, cuja chamada obedecerá exclusivamente à necessidade de provimento de novas vagas ou substituições durante o período de validade do certame.

11.9 Os candidatos convocados por meio de cadastro de reserva serão chamados mediante edital específico, devendo apresentar a documentação exigida no prazo estipulado, sob pena de exclusão do certame.

11.10 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11.11 Caso, durante a vigência do contrato, seja constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo candidato, ou descumprimento das atribuições previstas neste edital, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração. A rescisão será precedida de notificação formal ao contratado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme o Regime Celetista aplicável.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI.

12.5 O presente edital poderá ser alterado, a qualquer tempo, por motivos de conveniência administrativa ou necessidade pública, mediante publicação oficial e divulgação. As modificações não prejudicarão os candidatos já inscritos, preservando-se seus direitos adquiridos.

12.6 Ao término do processo seletivo, a Comissão Organizadora elaborará relatório final contendo todas as etapas realizadas, lista de classificados e justificativas de eliminação, se houver. Esse relatório será submetido à aprovação do Presidente do Consórcio e ficará disponível para consulta pública por um período mínimo de 1 (um) ano.

Gabinete do Presidente do Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu – CIGAMVALI em 24 de junho de 2025.

Rovâni Delmonego



PRESIDENTE DO CIGAMVALI

Registre-se e Publique-se

Juliana Pereira Horongoso Demarchi
DIRETORA EXECUTIVA INTERINA DO CIGAMVALI

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

SEXO: _____

DATA NASCIMENTO: ____/____/____

CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____

FILIAÇÃO:PAI: _____

MÃE: _____

ENDEREÇO: _____

CANDIDATO À VAGA DE:

() ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR DE RH

() AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR ADMINISTRATIVO

Declaro que tomei conhecimento do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, atendendo todos os requisitos e que as declarações acima são verdadeiras.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2025

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____ 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

Séries: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Séries: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA PARA QUAL ESTÁ CONCORRENDO E/OU AFIM
À FUNÇÃO**

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2025

Declaro ter conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital. (item 3.2).

Assinatura do Candidato

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Étapas	Prazo	Data
Impugnação do Edital	7 dias	Até dia 30/06/2025
Abertura das Inscrições	31 dias	01/07/2025 a 31/07/2025
Publicação dos Inscritos	2 dias	01/08/2025 e 04/08/2025
Recurso da não homologação das inscrições	2 dias	05/08/2025 e 06/08/2025
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	07/08/2025
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	08/08/2025
Publicação dos Candidatos Aprovados para Fase de Entrevista	1 dia	11/08/2025
Entrevistas	7 dias	12/08/2025 a 20/08/2025
Publicação do resultado preliminar	1 dia	21/08/2025
Recurso	2 dias	22/08/2025 e 25/08/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dias	26/08/2025 e 27/08/2025
Julgamento do Recurso pelo Presidente do Consórcio e Aplicação do critério de desempate	2 dias	28/08/2025 e 29/08/2025
Homologação do resultado final.	1 dia	01/09/2025
TOTAL	71 dias	

ANEXO IV
CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SETOR RH
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA
Análise Curricular

Experiência Profissional na Área Administrativa ou de RH em setor Privado (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	4 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 40 Pontos
Experiência Profissional na Área Administrativa ou de RH em setor público (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	5 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 50 Pontos
Estágio na Administração Pública na Área Administrativa ou de RH (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	3 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 30 Pontos
Capacitação/Qualificação	Título de Doutor em qualquer área	12 Pontos
	Título de Mestre em qualquer área	11 Pontos
	Certificado de especialização na área de RH	10 Pontos
	Ensino Superior completo na área de RH	8 Pontos
	Cursos, palestras, seminários, mini cursos (carga horária mínima de 8h/aula) na área da administração e RH.	2 Pontos por certificado – Totalizando no Máximo 6 Pontos
	Título de técnico na área de RH	3 Pontos
Total máximo de pontos na avaliação		100 Pontos

Entrevista

Abordagem	Pontuação Máxima
Conhecimento na área específica do cargo pretendido	40
Conhecimentos do emprego público	20
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista	10
Prova	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100

ANEXO V
CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SETOR ADMINISTRATIVO
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA
Análise Curricular

Experiência Profissional na Área Administrativa em setor Privado (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	4 pontos por Semestre – Totalizando no máximo 40 Pontos
Experiência Profissional na Administração Pública (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	5 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 50 Pontos
Estágio na Administração Pública (últimos 5 anos)	Experiência Comprovada na Função	3 Pontos por Semestre – Totalizando no Máximo 30 Pontos
Capacitação/Qualificação	Título de Doutor em qualquer área	12 Pontos
	Título de Mestre em qualquer área	11 Pontos
	Certificado de especialização na área administrativa	10 Pontos
	Ensino Superior completo na área de formação administrativa	8 Pontos
	Cursos, palestras, seminários, mini cursos (carga horária mínima de 8h/aula) na área de administração.	2 Pontos por certificado – Totalizando no Máximo 6 Pontos
	Título de técnico em qualquer área	3 Pontos
Total máximo de pontos na avaliação		100 Pontos

Entrevista

Abordagem	Pontuação Máxima
Conhecimento na área específica do cargo pretendido	40
Conhecimentos do emprego público	20
Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista	10
Prova	30
Total máximo de pontos na avaliação da entrevista	100